

DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL

FRAGILE
HANDLE WITH CARE
AVEC SOIN

FRAGILE
HANDLE WITH CARE
AVEC SOIN

FRAGILE
HANDLE WITH CARE
AVEC SOIN

FRAGILE
HANDLE WITH CARE
AVEC SOIN

FRAGILE
HANDLE WITH CARE
AVEC SOIN

FRAGILE
HANDLE WITH CARE
AVEC SOIN

FRAGILE
HANDLE WITH CARE
AVEC SOIN

FRAGILE
HANDLE WITH CARE
AVEC SOIN

CA1
AK
-2014





Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

A Guide to the
Preservation of
Archival Materials

Guide pour la
préservation des
documents archivistiques



Canada

© Minister of Supply and Services Canada 1981

Cat. No. SA 2-90/1977

ISBN 0-662-00755-7

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1981

Nº de cat. SA 2-90/1977

ISBN 0-662-00755-7

Introduction

Improper handling is a major factor in the deterioration of archival documents. During the summer of 1976, the Archives Branch Conservation Committee attempted to illustrate techniques for the correct handling of archival materials through a photographic exhibition entitled *Handle with Care — Fragile — Avec soin*. The booklet resulting from that exhibition is intended to demonstrate, in a manner both pointed and humorous, these handling techniques. Only the most common archival media have been used as examples; similarly, only the most obvious causes of damage have been illustrated. We hope that this booklet will promote an appreciation of the fact that everyone who handles archival materials shares a responsibility towards our cultural heritage.

Wilfred I. Smith
Dominion Archivist

Introduction

Les mauvaises habitudes de manipulation comptent parmi les principales causes de la détérioration des documents archivistiques. Au cours de l'été 1976, le Comité de la conservation de la Direction des archives a voulu illustrer la façon appropriée d'utiliser ces documents au moyen de l'exposition photographique *Handle with Care — Fragile — Avec soin*. Reprenant les thèmes majeurs de cette exposition, la présente brochure vise à expliquer, de façon aussi incisive qu'humoristique, ces diverses pratiques. Seuls ont été retenus à cette fin les types les plus usuels de documents et les causes les plus évidentes de dommages. Nous espérons que cette publication rendra tous ceux qui utilisent les documents archivistiques conscients de leur responsabilité à l'endroit de notre patrimoine culturel.

L'archiviste fédéral,
Wilfred I. Smith



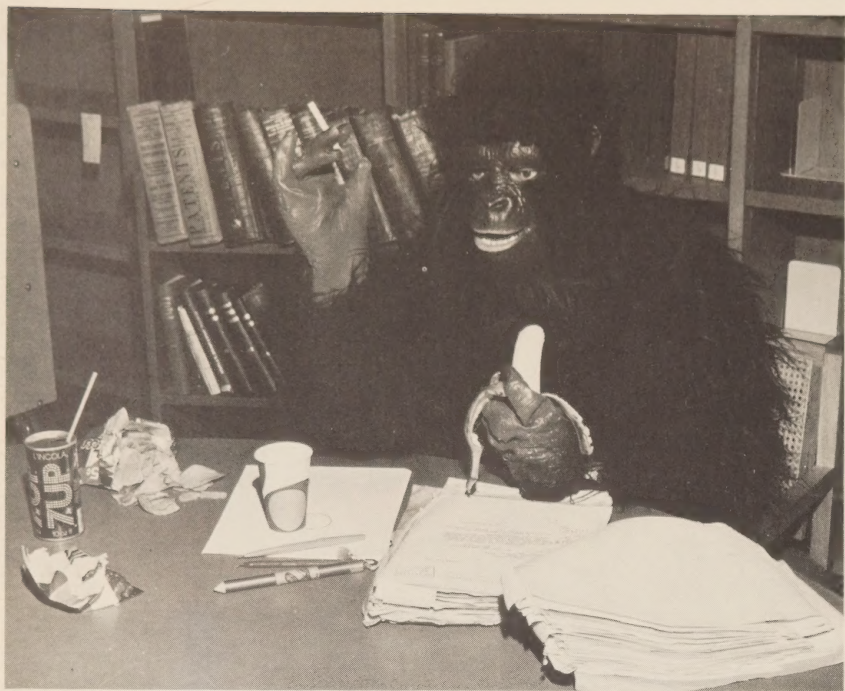
1 Removal of Material from Boxes

Frequently, files are removed from boxes not by the protective folder, but by the pages themselves. This results in torn pages and dismembered files.

Retrait des documents d'une boîte

Les dossiers sont souvent sortis des boîtes non par la chemise de protection, mais par les pages elles-mêmes. On déchire ainsi les feuilles et brise les dossiers.



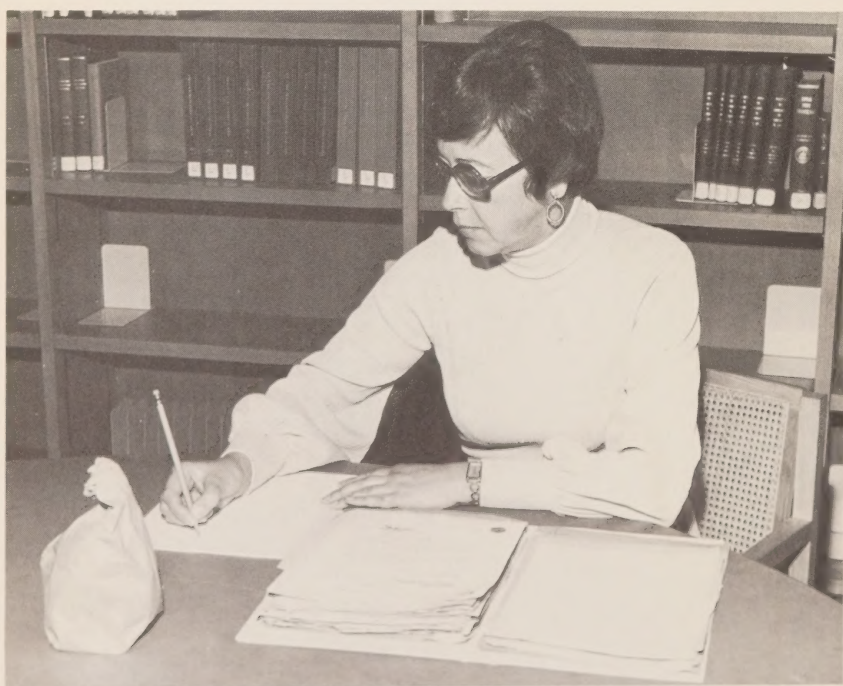


2 Researcher Etiquette

Any food or drink not only stains documents, but also attracts insects which harm paper.

Règles de l'étiquette pour le chercheur

Les aliments solides et liquides non seulement tachent les documents, mais aussi attirent des insectes qui endommageront le papier.





3 Use of Fountain Pens

All pens are messy and apt to splash or leak and may stain fingers and documents.

Utilisation de plumes

Toutes les plumes peuvent causer des dégâts, cracher ou couler et tacher ainsi les doigts et les documents.





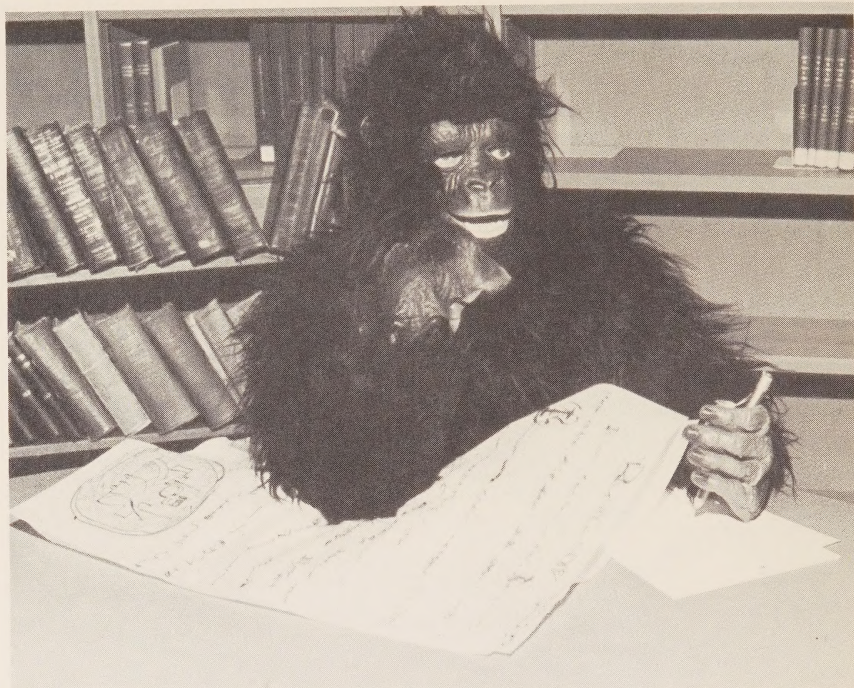
4 Underlining and Marginal Notations

Underlining and marginal notations not only disfigure documents, but change their original meaning.

Soulignements et notes marginales

Les traits de soulignement et les notes marginales non seulement abîment les documents, mais aussi changent leur signification originale.



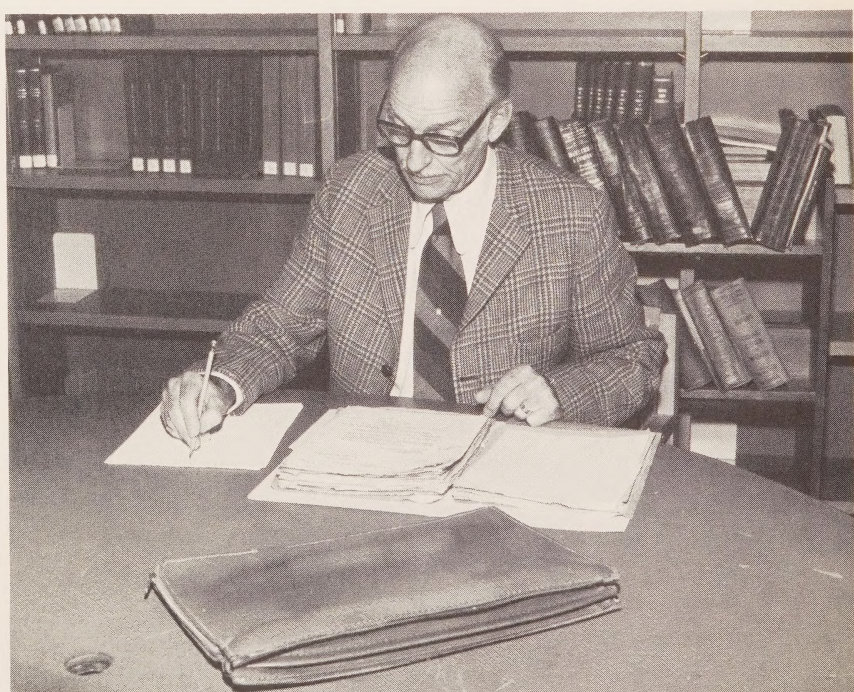


5 Applying Pressure to Documents

Documents are too fragile to be used for support or as writing tables.

Pression exercée sur les documents

Les documents sont trop fragiles pour servir de support ou de table.





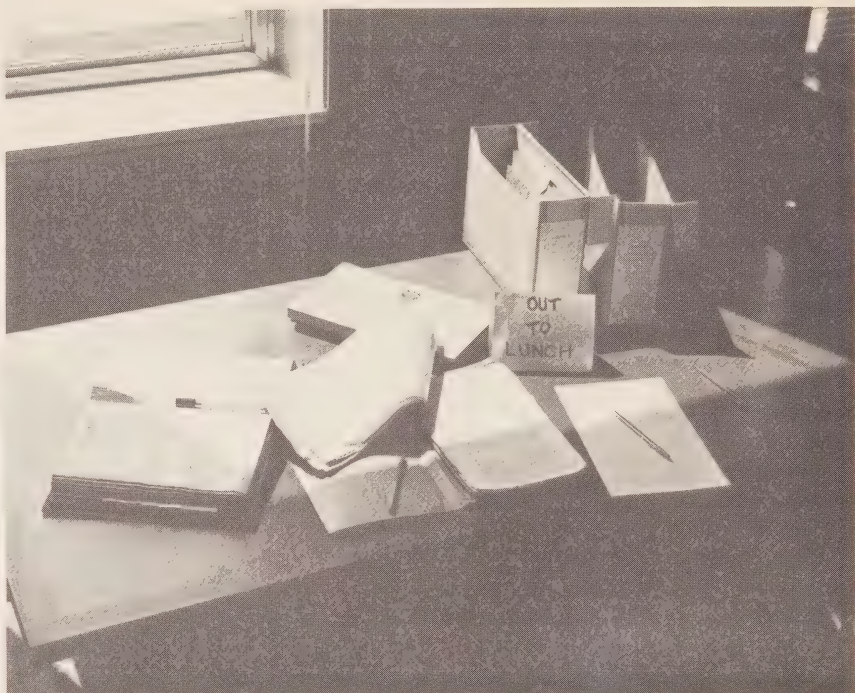
6 Applying Pressure to Documents

Tracing directly over documents may score and stain them.

Pression exercée sur les documents

En écrivant sur une feuille posée directement sur des documents, on peut marquer et tacher ces documents.



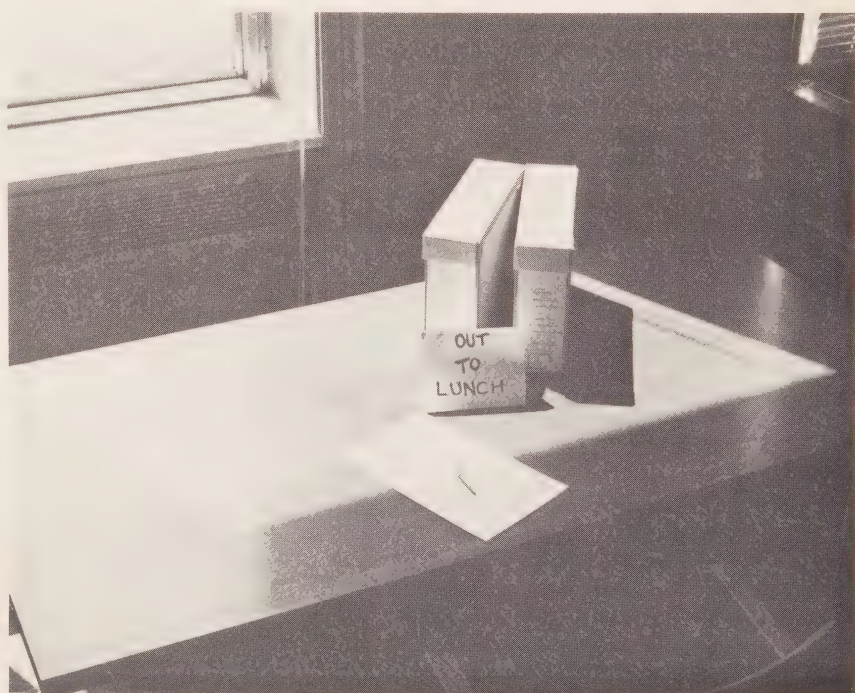


7 Material Left in Light

Exposure to light results in discoloration and embrittlement of paper and fading of inks.

Documents laissés à la lumière

Le papier des documents exposés à la lumière se décolore et devient cassant ; l'encre s'estompe.





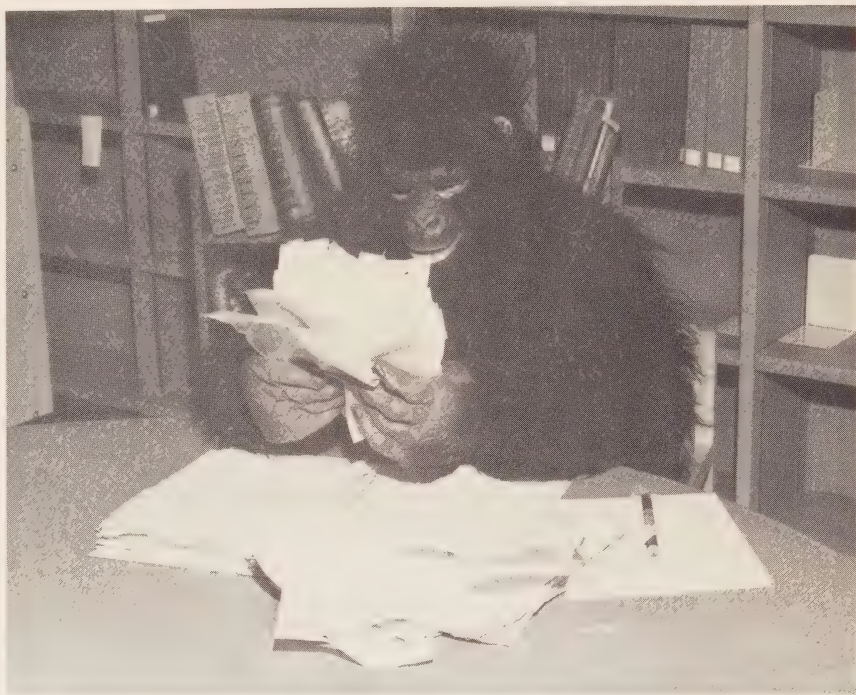
8 Propped Books

Propping of books against table edges can seriously damage fragile bindings.

Livres appuyés contre la table

En appuyant les livres contre le bord de la table, on risque d'endommager sérieusement la reliure.



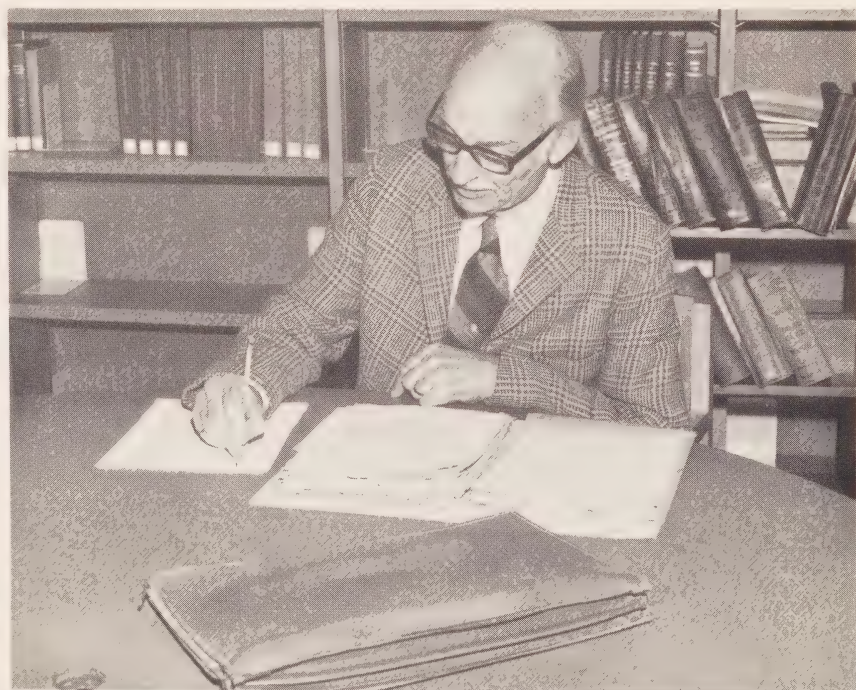


9 Holding Documents While Reading Them

When documents are held in the hands, they may be soiled and their paper fibres damaged.

Documents pris avec les mains

Les documents que l'on garde longtemps entre les mains peuvent se tacher et leurs fibres peuvent s'endommager.





10 Holding Documents While Reading Them

The wearing of white cotton gloves prevents the soiling of documents.

Documents pris avec les mains

En portant des gants de coton blanc, on évite de tacher les documents.





11 Oversize Documents

If allowed to hang over table edges, large documents can tear from their own weight or be creased inadvertently.

Documents de grandes dimensions

Quand on les laisse pendre du bord de la table, les documents de grandes dimensions peuvent se déchirer sous leur propre poids ou prendre un faux pli.





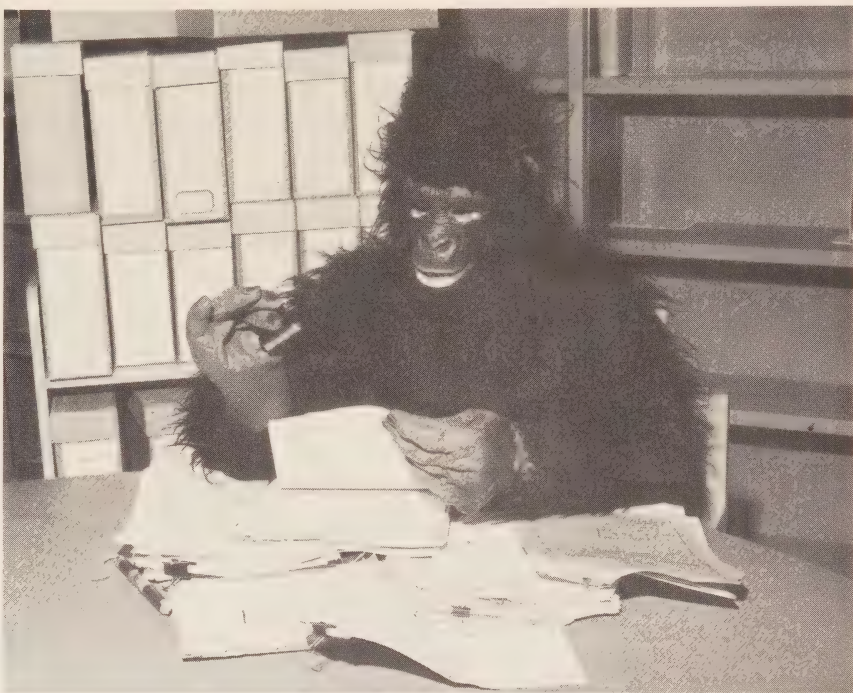
12 Rapid Researching

Researchers who order great quantities of material and speed through them can do a great deal of damage to documents.

Recherches rapides

Les chercheurs qui demandent un grand nombre de documents pour les feuilleter rapidement peuvent causer beaucoup de dommages aux documents.



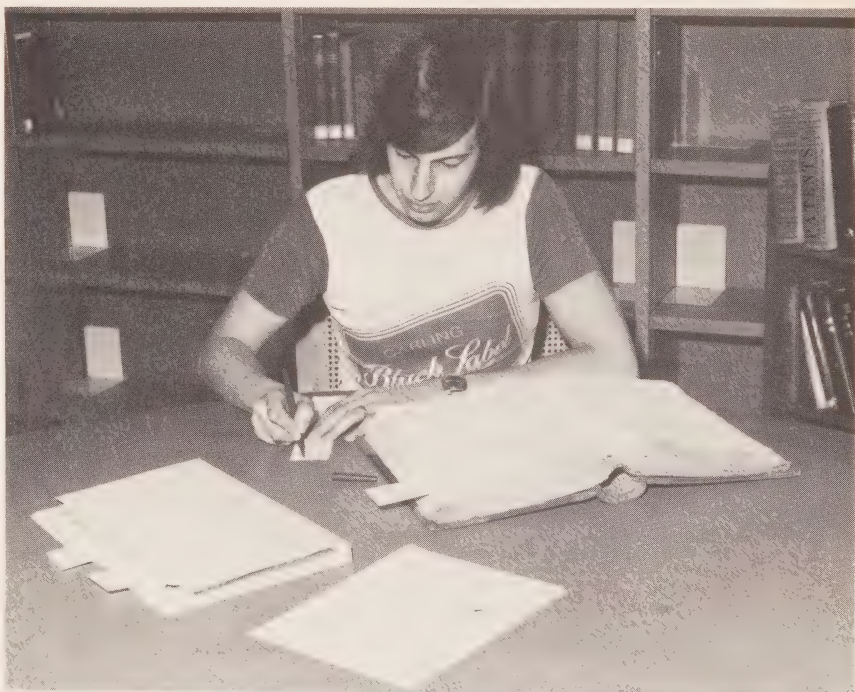


13 Xerox Flagging

Folding down corners and marking pages with paper clips when requesting copies unnecessarily damages documents. The proper technique is to indicate which pages are to be copied on the marking flags which are then interleaved.

Désignation de pages à xérographier

On endommage inutilement les documents en cornant ou en marquant d'un trombone les pages que l'on veut faire xérographier. La bonne façon est d'indiquer ces pages sur des feuillets appropriés que l'on intercale aux endroits voulus.





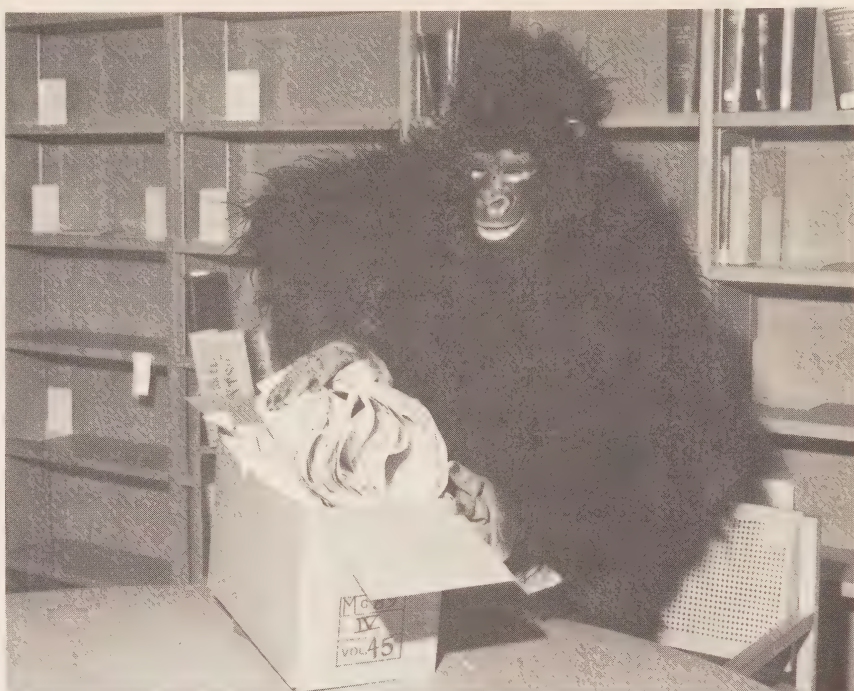
14 **Mixing of Files**

When several boxes are used at once, files are often returned to the wrong container.

Dossiers en désordre

Quand plusieurs boîtes sont utilisées à la fois, les dossiers sont souvent remis dans la mauvaise boîte.





15 Returning Material

Pages in both spiked and unspiked files should be arranged neatly before being returned carefully to their boxes.

Remise des documents

Les feuilles des dossiers réunis ou non par des attaches doivent être placées bien en ordre avant d'être remises dans leurs boîtes.





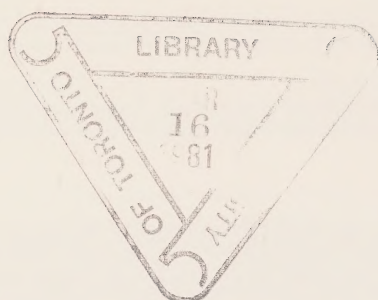
16 Returning Material

Eight-inch boxes should be tipped when being closed to permit the flap of the lid to slide in without crushing the first files in the box.

Remise des documents

Il faut pencher les boîtes de huit pouces quand on les ferme afin que le rabat du couvercle entre facilement sans écraser le premier dossier déjà dans la boîte.







3 1761 11549681 2